



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 733**

10 Ιουνίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7265

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Κορινθίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 του Νόμου 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
3. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Κορινθίων που εγκρίθηκε με την αριθμ. 4113/99 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 494/29.4.99 / τ.Β΄.
4. Την 8/163/03 νόμιμα ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8, παρ. 4 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στην αριθμ. 7/1/16.5.03 απόφαση αυτού.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν.1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
7. Την 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ΄ εντολή του (ΦΕΚ 551/98 τ.Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κορινθίων, ο οποίος θα έχει την ακόλουθη μορφή:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Γραφείο Δικηγόρου.
4. Γραφείο Δημάρχου (Ιδιαίτερος Γραμματέας – Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου – Αντιδημάρχων).
5. Γραφείο Δημοσιότητας και Ενημέρωσης.
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
Τμήμα Διοικητικό.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
Τμήμα Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών

8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού.
Τμήμα Εσόδων και δημοτικής περιουσίας.
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών.
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:
Τμήμα Καθαριότητας.
Τμήμα Πρασίνου.

11. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.
Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Τμήμα Ελέγχου κυκλοφορίας
Τμήμα αστυνόμευσης
Τμήμα Εφαρμογής Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού
Τμήμα Ασφάλειας Υπαίθρου

12. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα

οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα της υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα των δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων και άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Γνωμοδότηση, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

Παράσταση σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Μέριμνα για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ)

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών .

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

6.1. Λειτουργίες Δημοσιότητας – Δημοσίων Σχέσεων – Διεθνών Σχέσεων

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων .

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

6.2. Λειτουργίες ενημέρωσης πολιτών

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Εφοδιασμό των ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κ.λ.π.

6.3. Λειτουργίες τηλεφωνικού κέντρου

Τήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και παροχή γενικών πληροφοριών στους δημότες, κατεύθυνση αυτών στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Άρθρο 7

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τα θεματικά αντικείμενα, στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Ενδεικτικά, τα αντικείμενα του τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβάνουν:

7.1. Λειτουργίες οικονομικής ανάπτυξης, οικονομικών και οργάνωσης του Δήμου

Ειδικότερα:

Μέριμνα για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

Επιμέλεια της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ.

Επίληψη της βελτίωσης διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

Επιμέλεια ζητημάτων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

Μέριμνα για τη βελτίωση οργανωτικών δομών, διοικητικών συστημάτων και λειτουργίας του Δήμου.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Επίληψη της επικαιροποίησης των στοιχείων και της οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Διεξαγωγή ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και φροντίδα για την καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λ.π. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

Επισήμανση των προβλημάτων, διερεύνηση των αιτιών και ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

Εισήγηση για τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων.

Επεξεργασία των προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου και συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Εισήγηση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

Επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν :

- ο Δήμος,
- άλλοι τοπικοί φορείς,
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

Επίληψη της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης , επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

7.2. Λειτουργίες Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

7.3. Λειτουργίες υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής

Ειδικά για τα θέματα της υποστήριξης της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η εκπόνηση μελετών – ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφημένων εφαρμογών

Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Η φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους

Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος

7.4. Λειτουργίες Τεκμηρίωση

Για τα θέματα τεκμηρίωσης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η συλλογή / συνεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος

Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

7.4. Λειτουργίες θεμάτων κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων των ΝΠΔΔ και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές , την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενικά παροχή ψυχοκοινωνικής συμβουλευτικής στήριξης των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

Εκπόνηση ερευνών και μελετών.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές /πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Φροντίδα για την προσέλκυση εθελοντών.

Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα – Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

7.5. Λειτουργίες Αθλητισμού - Νεολαίας

Οργάνωση κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, δια-

φόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).

Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

7.6. Λειτουργίες Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εισήγηση για τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

Φροντίδα για κάθε εργασία που αφορά στην εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων, συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και εισήγηση της διεκπεραίωσης θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

Παρακολούθηση και φροντίδα για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των νομικών προσώπων και υποβολή σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολάβηση για την αντιμετώπιση θεμάτων των νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς – τεχνικούς) και διαβίβαση των σχετικών εισηγήσεων στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οι λειτουργίες του Διοικητικού Τμήματος είναι:

8.1.1. Λειτουργίες Προσωπικού

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διενέργεια των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Διενέργεια των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

8.1.2. Λειτουργίες διαχείρισης θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών

Ειδικά για τα θέματα παιδείας και σχολικών επιτροπών , οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Καταγραφή των προβλημάτων παιδείας.

Μέριμνα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

Καταγραφή των στεγαστικών και λειτουργικών δαπανών των σχολείων.

Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία.

Συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις).

Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για την απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διαδακτηρίων.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία σχολικών επιτροπών.

8.1.3. Λειτουργίες υποστήριξης δημοτικού συμβουλίου, δημαρχιακής επιτροπής

Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την

έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

8.1.4. Λειτουργίες Γενικής Γραμματείας (πρωτόκολλο, αρχείο, διεκπεραίωση, καθαριότητα γραφείων, δακτυλογράφηση κλπ)

Διενέργεια των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Διενέργεια των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες

Τήρηση των ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος.

Επισήμανση των φθορών που επέρχονται στο κτίριο ή στα έπιπλα γενικά.

Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία/ υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δήμαρχου.

Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο.

Μεταφέρουν όσα έγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν σε ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και Υπουργεία μεταβαίνουν με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο και για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν την λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π ότι έχουν κλείσει καλά οι πόρτες και τα παράθυρα , ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει η φύση των γενικών καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους Δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

8.1.5. Λειτουργίες Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

8.1.6. Λειτουργίες φύλαξης σχολικών κτιρίων

Επιτήρηση της καλής κατάστασης των σχολικών κτιρίων και των γύρω αυτών κοινοχρήστων χώρων.

Συνεχής καταγραφή γεγονότων, τα οποία προκαλούνται από τρίτους και εξωσχολικούς παράγοντες στα σχολικά κτίρια και στους γύρω από αυτούς κοινόχρηστους χώρους.

Συνεχής ενημέρωση των υπευθύνων, με στόχο την προστασία του κυρίως και περιβάλλοντος χώρου των σχολικών κτιρίων και του εξοπλισμού τους.

8.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

8.2.1 Λειτουργίες Δημοτολογίου - Ιθαγένειας

Για τα θέματα δημοτολογίου και ιθαγένειας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

Η τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια

Η έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

Η επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

8.2.2 Λειτουργίες Ληξιαρχείου

Εδικά για τα θέματα ληξιαρχείου, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν

στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

8.2.3 Λειτουργίες Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Για τα θέματα μητρώων αρρένων – στρατολογίας οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Η κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

Η κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

Η έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

Η σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

8.2.4 Λειτουργίες Εκλογικών Καταλόγων - Εκλογικών Βιβλιαρίων

Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

Η τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων

8.2.5 Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

8.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

8.4 ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Υποδοχή των αιτήσεων, των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στο Δήμο αλλοδαπών, και των συνοδευόντων αυτές δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής και διαβίβασή τους αρμοδίως για έγκριση.

Παράδοση των αδειών παραμονής στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς μετανάστες.

Τήρηση αλληλογραφίας με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

9.1.1. Λειτουργίες Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9.1.2. Λειτουργίες Εξόδων

Προετοιμασία και έλεγχος των δικαιολογητικών των τιμολογίων.

Εισήγηση στο Δη. Συμβ. ή Δημ. Επιτ. για τη ψήφιση των πιστώσεων.

Επιμέλεια της ημερήσιας και μηνιαίας έκθεσης κατάστασης εξόδων.

9.1.3. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των κα-

ταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

9.1.4. Λειτουργίες Προμηθειών – Αποθήκης

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Λειτουργία αποθηκών.

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

9.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

9.2.1. Λειτουργίες Ανταποδοτικών Τελών

Συγκέντρωση στοιχείων για κάθε είδους έσοδα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Επεξεργασία στοιχείων.

Σύνταξη καταλόγων βεβαίωσης.

Έκδοση ειδοποιήσεων και κοινοποίηση αυτών.

Τήρηση πρωτοκόλλου και σύνταξη εκθέσεων για κάθε υποβληθείσα ένσταση.

Έκδοση προσκλήσεων και ορισμός ημερομηνιών εκδίκασης.

Σύνταξη των πρακτικών συνεδριάσεων και κοινοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής στο Δ.Σ.

Παραλαβή αιτήσεων διαγραφών από φορολογικούς καταλόγους.

Συνεργασία με τα λοιπά γραφεία.

Σύνταξη καταλόγων τελών χρήσεως πεζοδρομίων, πλατειών κλπ και παρεπιδημούντων , διαφημίσεις, κατάληψης πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.

Έκδοση ειδοποιήσεων και κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους.

Έκδοση αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων, διαφημίσεων κλπ.

Αποστολή καταλόγων προς βεβαίωση.

9.2.2. Λειτουργίες εισπράξεως οίκοθεν εσόδων

Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων.

Συνεργασία με οικεία ΔΟΥ.

9.2.3. Λειτουργίες διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Τήρηση βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση φακέλου για κάθε ακίνητο.

Συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα-απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημέρωση των βιβλίων.

Κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμέλεια των σχετικών για την έγκρισή τους διαδικασίες και της βεβαίωσης των μισθωμάτων.

Παρακολούθηση των πιστών εφαρμογών των συμβάσεων.

Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενέργεια για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

Αναφορά αμέσως στο δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

9.2.4. Λειτουργίες διαχείρισης Νεκροταφείων – Δημοτικών Σφαγείων κ.λ.π

Επιμέλεια της διαχείρισης των Ναών.

Επιμέλεια της διαχείρισης κυλικείων.

Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών.

Χορήγηση αδειών ταφής-εκταφής.

Σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων.

Διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων στην οικονομική υπηρεσία για είσπραξη.

Τήρηση και ενημέρωση των καρτελών είσπραξης τελών.

Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας – διαγραμμάτων διάθεσης ταφών.

Εισήγηση και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου.

Εισήγηση για την τροποποίηση του κανονισμού και για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της λειτουργίας του.

Εισήγηση για τις ανάγκες σε προσωπικό και προμήθειας απαραίτητου εξοπλισμού.

Τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων.

Βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία των σφαγείων.

Επιμέλεια της συντήρησης και λειτουργίας των δημοτικών λαϊκών αγορών.

Μέριμνα για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών λαϊκών αγορών.

Εισήγηση για τρόπους βελτίωσης λειτουργίας των Δημοτικών Λαϊκών Αγορών, εφαρμογή και τήρηση ωραρίου λειτουργίας, είσπραξη τελών, έκδοση αδειών πωλητών Λαϊκών Αγορών, έκδοση αδειών μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.

Συνεργασία με Σωματεία Πωλητών για βελτίωση της λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.

9.3 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

10.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης , και της κατανομής τους επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Σύνταξη περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακής υπηρεσίας στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/ διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Εκτέλεση των σχεδιαστικών εργασιών που είναι απαραίτητες για τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Διακίνηση εγγράφων και εκτέλεση εξωτερικών εργασιών της Διεύθυνσης.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

10.2.1. Λειτουργίες Μελετών / Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων

Είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα.

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

Περιλαμβάνουν λειτουργίες που αφορούν:

Στον προσδιορισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Στον ετήσιο και μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και στον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Στην κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Στην παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους,, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Στην σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Στην εισήγηση της σκοπιμότητας ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Στην κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Στην επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Στην τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Στην φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Στην σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Στην παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Στην παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Στην εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

10.2.2. Λειτουργίες συντήρησης τεχνικών υποδομών

Στο τμήμα συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων:

i) Κτιριακά έργα.

ii) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv) Έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το γραφείο γραμματείας της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου γραμματείας Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

10.3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

10.3.1. Μελέτες / Επιβλέψεις ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών προμηθειών εξοπλισμού.

10.3.2. Έργα / εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

10.3.3. Συντήρηση / επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται οι εργασίες που αφορούν:

Α) Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Β) Στη συντήρηση / επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Ειδικότερα:

Στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

Στην ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων, στον καθορισμό αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση ων συνεργείων τμήματος.

Στη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Στη μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Στη μέριμνα για την έγκυρη προμήθεια των εργαλείων και των υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

Στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Στη συμμετοχή στις Επιτροπές Αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές Παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Στη φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Στη συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές / ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κ.λ.π.).

Στην εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.

Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

10.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

10.4.1. Λειτουργίες έκδοσης οικοδομικών αδειών, έλεγχος αυθαιρέτων

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

Στη χορήγηση και έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών, όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την επί τόπου υλοποίηση των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων καθώς και των υψομέτρων.

Στον καθορισμό και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως.

Στη σύνταξη πράξεων άρσεως ασυμφωνιών και στην τήρηση αρχείου των ανωτέρω χορηγούμενων από το πολεοδομικό γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

Στον έλεγχο των οικοδομικών εργασιών.

Στη σύνταξη εκθέσεως αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Στην εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

Στη διενέργεια κατεδάφισης αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία.

Στην επιβολή προστίμων (διενέργεια διαδικασίας) αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση – εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο ταμείο).

Στην εισήγηση για έκδοση αποφάσεως Α.Ν 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση)

Στην παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές – αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (ν. 1337/83).

Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεως σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Στην εξέταση των επικίνδυνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λ.π. και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

Στην εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου σχεδίων.

10.4.2. Λειτουργίες Πολεοδομικού – Χωροταξικού – Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνουν:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Πολεοδομικό / Χωροταξικό / Οικιστικό περιβαλλοντικό σχεδιασμό.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, χωροταξικά και περιβαλλοντικά θέματα.

Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές

ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών χωροταξικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής του Δήμου.

Παρακολούθηση του ρυθμού προόδου και στην τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και παρεμβάσεων για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε. καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

10.4.3. Λειτουργίες εφαρμογής σχεδίου πόλεως

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

Στην τήρηση όλων των διαδικασιών επί των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων επί μέρους διαγραμμάτων με τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Στη σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και ενημέρωση του τηρουμένου αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

Στην παρακολούθηση του ρυθμού προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και στη σύνταξη των αναγκαίων των απαιτούμενων πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης προκειμένου να καταστεί δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι) για τους οποίους επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Στην τήρηση όλων των διαδικασιών για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως στις περιπτώσεις εκείνες που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται τη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

Στη σήμανση των οδών και πλατειών με πινακίδες ονοματοθεσίας και στον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και στην τήρηση αρχείου για τα σχετικά διαγράμματα.

10.4.4. Λειτουργίες Κτηματολογίου

Περιλαμβάνονται λειτουργίες που αφορούν:

Στην επιμέλεια επί των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και τη σύνταξη του Κτηματολογίου.

Στην τήρηση των τίτλων και των σχεδίων.

Στη σύνταξη των μελετών για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και σε εισηγήσεις επί παντός σχετικού με τον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης θέματος.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

11.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

11.1.1. Λειτουργίες διαχείρισης απορριμμάτων

Μέριμνα για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, χείμαρροι κ.λ.π.) και τη μεταφορά και υγειονομική ταφή απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίδα για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων απόν τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής)

Μέριμνα για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

Συνεργασία με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Μέριμνα και ευθύνη για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

Μέριμνα για τον καθαρισμό των ακτών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.

Συμπλήρωση των σχετικών με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικών στοιχείων και ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του χώρου απόθεσης απορριμμάτων.

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

11.1.2. Κίνηση οχημάτων

Εντολή και προγραμματισμός της κίνησης των οχημάτων του Δήμου γενικά.

Εντολή και παρακολούθηση με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

Τήρηση και ενημέρωση ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορήγηση των εντολών για την προμήθεια των καυσίμων και έλεγχος των κανονικών παραλαβών τους.

Αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και φροντίδα για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Αναφορά κάθε διαπιστούμενης ζημιάς στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

Τήρηση χωριστού ειδικού φακέλου για κάθε αυτοκίνητο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

11.1.3. Υπηρεσία εκτάκτων αναγκών

Επί δυσμενών καιρικών συνθηκών, πυρκαϊών, σεισμών κ.λπ. η υπηρεσία αυτή συγκροτείται από προσωπικό όλων των κλάδων, όπως οδηγών, χειριστών μηχανημάτων, ηλεκτρολόγων, ξυλουργών, σιδηρουργών, εργατών, τεχνιτών, μηχανικών, διοικητικών υπαλλήλων, ιατρών κ.λπ. και θα είναι έτοιμο για την παροχή βοήθειας σε περίπτωση που θα συντρέξουν έκτακτες ανάγκες και θα είναι εφοδιασμένο με όλων των ειδών τα μηχανήματα καθώς και διάφορα δομικά υλικά.

11.1.4. Θέματα Δημόσιας Υγείας

Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν τα κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ)

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες)

11.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

11.2.1. Λειτουργίες πρασίνου

Περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης , καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα:

Στην ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

Στην ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Στη συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

Στην τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

Στην επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Στην κατάρτιση προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

Στη συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Στην κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Στη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά στη διοίκηση του Συνεργείου του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

11.2.2. Λειτουργίες Δημοτικών κοιμητηρίων

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

Σχεδιασμός εισηγήσεων και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής κλπ.

11.2.3. Λειτουργίες δημοτικών σφαγείων

Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Επίβλεψη των εργαζομένων και των εκτελούμενων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

11.2.4. Λειτουργίες Δημοτικών Λαϊκών Αγορών

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας των αγορών.

Χορηγία θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

12.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

Τήρηση του αρχείου

Διενέργεια διαδικασιών διεκπεραίωσης κάθε είδους εγγράφου αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Εισήγηση και έκδοση διαταγών και οδηγιών που αναφέρονται στην εφαρμογή της νομοθεσίας και στη λήψη μέτρων σχετικών με την αποστολή της Διεύθυνσης.

Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

12.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, καθώς και η άσκηση του υγειονομικού ελέγχου αυτών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα των μικροπωλητών γενικά και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π)

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών και εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.)

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (ιχθυοτροφεία, κ.λ.π.)

Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων, μέχρι τη σύσταση υπηρεσίας του ΕΟΤ.

Την προστασία της δημοτικής περιουσίας και τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων.

12.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και χώρους εκτός αυτών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ. από οχήματα.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

12.4 ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

Τήρηση των διατάξεων αφαίρεσης της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

12.5 ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως τη φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων, την προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Την αστυνόμευση για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

13.1 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που Αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση, χρησιμοποιώντας τη γενική βάση πληροφοριών δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ' αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

13.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Συμπλήρωση των αιτήσεων των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παρακολούθηση της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Παράδοση ή αποστολή στον ενδιαφερόμενο πολίτη του τελικού διοικητικού εγγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 14

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

Άρθρο 15

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 15).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 16

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικού και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό και το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση

αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 17

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Μία (1) θέση Δικηγόρου.
Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα.

Άρθρο 19

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, το Π.Δ.22/90 και 50/2001.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	10 (δέκα)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3 (τρείς)
ΠΕ5	Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	2 (δύο)
ΠΕ10	Καθηγητών	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	1 (μία)
ΠΕ14	Δασολόγων	1 (μία)
ΠΕ 23	Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	2 (δύο)
ΠΕ	Επικοινωνίας & Μ.Μ.Ε.	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	**30 (τριάντα)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3 (τρείς)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)

ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	4 (τέσσερις)
ΤΕ17	Διοικητικών – Λογιστών	6 (έξι)
ΤΕ19	Πληροφορικής (Προγραμματιστής)	2 (δύο)
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2 (δύο)
ΤΕ23	Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	4 (τέσσερις)
	ΣΥΝΟΛΑ	**27 (είκοσι επτά)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ1	Διοικητικών	35 (τριάντα πέντε)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	3 (τρείς)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	24 (είκοσι τέσσερις)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	6 (έξι)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	7 (επτά)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	20 (είκοσι)
ΔΕ30	Τεχνιτών	18 (δέκα οκτώ)
ΔΕ35	Κηπουρών	11 (έντεκα)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	3 (τρείς)
ΔΕ	Τηλεφωνητών	1 (μία)
ΔΕ	Επόπτες-φύλακες σχολικών κτιρίων	12 (δώδεκα)
	ΣΥΝΟΛΑ	**146(εκατό σαρανταέξι)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	4 (τέσσερις)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	40 (σαράντα)

ΥΕ16	Εργατών κήπων	7 (επτά)
ΥΕ16	Εργατών γενικών καθηκόντων	6 (έξι)
ΥΕ16	Εργατών σφαγείου	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών κοιμητηρίου	6 (έξι)
ΥΕ16	Εργατών φυλάκων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας δημοτικών W.C.	3 (τρείς)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	**75 (εβδομήντα πέντε)**

Άρθρο 20

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ15	Εισπρακτόρων εσόδων ΟΤΑ	1 (μία)
ΔΕ20	Τεχνικού και λοιπού προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	4 (τέσσερις)
ΔΕ30	Τεχνιτών	3 (τρείς)
ΔΕ35	Κηπουρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	5 (πέντε)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών δημοτικών κοιμητηρίων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	**19 (δεκαεννέα)**

Άρθρο 21

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Ειδικότητα	**Θέσεις**
Εργατών καθαριότητας	7 (επτά)
Εργατών σφαγείου	1 (μία)
Εργατών κήπων	1 (μία)
Εργατών δημοτικών νεκροταφείων	1 (μία)

Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων μερικής απασχόλησης (3ωρο ημερησίως)	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ	**11 (έντεκα)**

Άρθρο 22
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22,ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22,ΤΕ11 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17,ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1,ΔΕ15
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7 και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4,ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΤΕ4
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ7 και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ5
Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ14 και ελλείψει αυτών ΤΕ4, ΤΕ13
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΤΕ4 και

	ελλείψει αυτού ΔΕ2
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9, ΠΕ14 και ελλείψει αυτών ΤΕ13
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Πληροφορικής & Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1, ΠΕ11 και ελλείψει αυτών ΤΕ19
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23 Ειδικό ένστολο προσωπικό
Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ1, και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22
Τμήμα ελέγχου Κυκλοφορίας	ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 και ελλείψει αυτού ΔΕ23
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23
Τμήμα Εφαρμογής Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού	ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
Τμήμα Ασφάλειας Υπαίθρου	ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23 και ελλείψει αυτού ΔΕ23
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες	ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται πενήντα (50) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 24

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 21 Μαΐου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**
(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **(26610) 89 157**
(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1 **(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10 **(22510) 37 181**
(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ